

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом № 233 Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.03.2014 г. «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Уставом НИОХ СО РАН.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приёмная комиссия создается для приёма документов от желающих поступить в аспирантуру.

1.2. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приёма.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом № 1259 Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.11.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом № 233 Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.03.2014г. «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

1.4. Председателем приёмной комиссии является заместитель директора по научной работе.

1.5. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр

приёма, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента аспирантов, определяет обязанности членов приёмной комиссии.

1.6. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора, в него входят: заместитель директора, ведущие специалисты, ответственный секретарь.

1.7. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и организует ответственный секретарь приёмной комиссии.

1.8. Ответственный секретарь:

- составляет план работы приёмной комиссии,
- осуществляет планирование, информационную работу приёмной комиссии,
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, связанные с работой приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- обеспечивает гласность и открытость работы приёмной комиссии;
- проводит собеседование с абитуриентами;
- готовит отчетные документы по приему.

1.9. Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 год.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

2.2. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

2.3. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4. С целью обеспечения гласности и открытости работы приёмной комиссии на официальном сайте НИОХ СО РАН до 1 июня текущего года размещается следующая информация:

- перечень специальностей, на которые открыт приём документов, формы обучения и уровень образования, необходимый для поступления;

- количество мест для приёма на бюджетной основе;
- правила приёма в аспирантуру;
- копии лицензии, свидетельства об аккредитации.

2.5. Приём в аспирантуру проводится по личному заявлению граждан.

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

2.7. Приём заявлений в аспирантуру осуществляется с 2 июня текущего года. Оригиналы документов поступающий должен предоставить в приёмную комиссию до 31 августа текущего года.

2.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Приёмная комиссия возвращает документы не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

3. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании ученого совета.

3.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в аспирантуру;
- Приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- Протоколы приёмной комиссий;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав аспирантов.